શ્રી સુરતની પારસી પંચાએતના મેહેરબાન મેનેજર સાહેબોના તા० ૫મી જાનેવારી ૧૯૧૪ના ઠરાવથી પાસ થએલી ડીપાર્ટમેનટલ રૂલો.

છપાવી પ્રસીધ્ધ કરનાર પારસી પંચાએતની બોર્ડના

સેક્રેટરી શાવકશાહ પે. ચુડીગર.

શાહપોર, સુરત.

સુરત "ગુજરાત સ્ટાન્ડર્ડ" પ્રેસમાં શા० હો० બચુખાંનેએ છાપ્યું.

[illegible]

શ્રી સુરતની પારસી પંચાએતના મેનેજર સાહેબોની બોર્ડની ઓફીસ તથા તેઓ સાહેબોના તાબાનાં બીજાં ખાતાંઓમાં થતાં કામકાજોને લગતી રૂલો.

૧ આ રૂલો તા૦ ૧લી એપ્રીલ ૧૯૧૪થી અમલમાં આવશે અને તે પ્રમાણે તથા હવે પછી તેમાં સુધારા વધારા થાએ તો તે પ્રમાણે સઘળા લાગતા વળગતાઓએ વરતવાનું છે.

પ્રકરણ પેહેલું

હેડ ઓફીસને લગતી રૂલો.

૨ પંચાએતની બોર્ડની ઓફીસ "હેડ ઓફીસ" ને નામે ઓળખાસે ને તેમાં એક સેક્રેટરી તથા એક આસીસટન્ટ સેક્રેટરી ઉપરાંત મેનેજર સાહેબોની બોર્ડ વખતો વખત ઠરાવશે તે પ્રમાણેનું એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ રહેશે.

(એ) હેડ ઓફીસ તરફથી જે પત્રો હાથોહાથ પંચાએતના તાબાના બીજાં ખાતાંઓ તરફ મોકલી આપવામાં આવે તેમજ જે પત્રો બીજાં ખાતાંના અમલદારો તરફથી હેડ ઓફીસ તરફ મોકલી આપવામાં આવે તે પચાએતની બોર્ડના સાહેબોએ વખતો વખત ઠરાવેલા નમુનાઓ પ્રમાણે રાખેલી ડીસપેચ બુકમાં નોંધીને મોકલવાં અને જેના ઉપર કાગળ મોકલવામાં આવ્યા હોય તે અમલદાર યા તેને નીમેલાં પોતાના હાથ તળેના માણુસની તે પત્રો પોહોંચ્યા બદલ સહીઓ મંગાવી લેવી. સદરહુ ડીસપેચ બુકો હેડ આફીસમાં તથા અંગ્રેજી સ્કુલ તથા ઓરફનેજમાં અને ઈનસ્ટીટયુશન ખાતાંની નીશાળના ઉપરીની આફીસમાં જ્યારે જ્યારે જોઇએ ત્યારે સેક્રેટરીએ પુરી પાડવી અને તે કારણુસર પુરતા જથ્થામાં સેક્રેટરીએ એવી છાપેલી બુકો સ્ટોકમાં રાખ્યા કરવી.

૩ સાધારણ રીતે હેડ ઓફીસ (રજાના દીવસો શીવાય) સહવારના ૧૧ વાગતાથી સાંજરે ૫ા વાગતા સુધી ખુલ્લી રહેશે પણ એ વખતની બાહાર જેમ વખતો વખત સરનશીન સાહેબ જેને ફરમાવે તેને પ્રસંગોપાત હાજર થઈ ફરમાવેલું કામ બજાવવું.

૪–૧ જુદાં જુદાં ખાતાંઓના મુંબઈના નામદાર ટ્રસ્ટી સાહેબો સાથે જે પાધરો પત્ર વહેવાર ચલાવવામાં આવે તે મેનેજર સાહેબોની સહીથી યા સરનશીન સાહેબની સહીથી કરવો, તથા ભરૂચની પંચાએત સાથે તેમજ પંચાએતને હસ્તકના જુદાં જુદાં ખાતાંઓમાં રૂ૦ ૫૦૦) તથા તે ઉપરાંતની રકમ ભરનારા સાહેબોને તેવોએ ભરેલાં નાણાંની પોહોંચ મોકલી આપવામાં આવે તેને લગતો પત્ર વહેવાર તથા એ સીવાયનો બીજો પત્ર વહેવાર (જ્યારે સરનશીન ફરમાવે ત્યારે) સરનશીન સાહેબની સહીથી કરવો.

૨ ઉપર સીવાયનો બીજો તમામ પત્ર વેહવાર સેક્રેટરીની સહીથી કરવો.

૩ પંચાએતના તાબાના બીજા અમલદારો ઇયા નોકરો ઉપર જે લખાણ સેક્રેટરી તરફથી કરવામાં આવે તે જો મેનેજર સાહેબોના ઠરાવથી ઈયા સરનશીન સાહેબના લેખીત ઈયા જુબાની હુકમના આધારે કરવામાં આવતું હોએ તો તે આધાર તે લખાણમાં સ્પષ્ટ રીતે દરશાવવો અને જો તે લખાણ કાંઈ ચાલુ રીવાજ મુજબ સેક્રેટરી તરફથી થાએ તો તે પ્રમાણે તે લખાણમાં દરશાવવું.

૪ કોઈ ખાતાના ઉપરી અમલદાર તરફથી કાંઇ પત્રક યા હીશાબ ઈયા બીલ ઇયા તુમાર વીગેરે સેક્રેટરી તરફ આવે અને તેમાં કાંઈ ભુલચુક થયલી જણાએ ઈયા ગેર શીરસ્તે થયલું માલમ પડે તો તે બાબદની તે તુમારના મારજીન ઉપર યા છુટી સ્લીપ ઉપર પેનસીલથી નોટ કરી સેક્રેટરીએ તે ઉપરી અમલદારનું લક્ષ ખેંચવું અને તે સુચના પ્રમાણે દુરસ્ત ન કરવામાં આવે તો તેનું છેવટનું નીરાકરણ થવા તે કાગળીયાઓ સરનશીન સાહેબ આગળ સેક્રેટરીએ પોતાના રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવા.

૫ દરેક અમલદારો વચ્ચે જે પત્ર વેહેવાર ચાલે તે સભ્યતા ભરેલી અને માનપુર્વક ભાષામાં થવો જોઈએ અને તેમાં કોઈ પણ જાતની તોછડાઈ ઇયા હુમલા ભરેલું લખાણ થવું નહી જોઈએ. અગર થાયે તો જે અમલદાર પાસે એવું લખાણ આવે તેણે તે ઉપર સરનશીન સાહેબનું ધ્યાન ખેચવું.

૬ હેડ ઓફીસના સેક્રેટરીનો દરજ્જો પંચાએતનાં બીજાં કોઈ પણ ખાતાંનાં અમલદાર કરતાં કોઈ પ્રકારે ઉતરતો નથી એમ હંમેશા દરેક ખાતાનાં અમલદારે લક્ષમાં રાખવું અને કોઈ પણ અમલદારને તેમની સાથે પત્રવેહવાર ચલાવવાની જરૂર લાગે ત્યારે તે પોતાની સહીથી કરવો. પોતાના તાબાનાં કોઈ માણુસ પાસે "હુકમથી" હેવા મથાળાં નીચે કરાવવો નહીં.

૭ હેડ ઓફીસમાં કોઇ પણ લખાણ તોછડાઇનું ઈયા અસભ્ય ભાષામાં ઈયા હુમલારૂપી આવે તો તે ઉપર સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબનું ધ્યાન ખેંચી તે બાબદમાં તેવો સાહેબનો જેમ હુકમ થાએ તેમ અમલ કરવો.

૮ મેનેજર સાહેબોના સરનામાથી ઇયા સરનશીનનાં સરનામાથી કોઇ કાગળ આવે તે સેક્રેટરીએ લેવો અને તેની પોહોંચ માંગવામાં આવે તો તે આપવી.

૯ ટપાલ માર્ગે કોઈ કાગળ સેક્રેટરીને સરનામે આવે અને તે ફોડી જોતાં એમ માલમ પડે કે તે કાગળ કોઈ ખાતાનાં ઉપરી અમલદાર તરફ જવા લાએકનો છે તો તે એક ચીઠ્ઠી સાથે સેક્રેટરીએ તે ઉપરી અમલદાર તરફ મોકલી આપવો.

૫ રોજમેળ રોજનો રોજ લખવો અને તે દરરોજ ૪॥ વાગતે બંધ કરવો અને તેની ખતવણી બીજેજ દીવસે કરવી. ખતવણી ચહડાવવી નહીં.

૬ રોજમેળ બંધ થયા પછી સેક્રેટરીએ તે બીજે દીવશે તપાસી તેના ઉપર પોતાની સહી કરવી.

૭ રોજમેળ બંધ થયા પછી નાણું ભરવામાં આવે તો તે તુરત બીજા દીવશનો મેળ કાચા ખરડામાં દોરી તેમાં નોંધવું. મેળ બંધ થયા પછી બનતાં લગણે પેમેન્ટ કરવું નહીં પણ જો ખાસ પ્રસંગે કરવાની જરૂર લાગે તો તે પણ ઉપર મુજબ નોંધી લેવું અને એવી રીતે નોંધાએલી રકમ બીજે દીવશના રોજમેળમાં આગલી તારીખની દાખલ કરવી.

૮ ઉધાર પાસેની જે રકમો થોડા વખત ઉપલક રાખવાની જરૂર લાગે તે સીલકમાં બતાવતા રહેવું પણ તેની વીગત જુદી નોંધમાં રાખવી.

૯ દીવશના દરમ્યાનમાં જે નાણાંની આપ લે કરવામાં આવે તે તુરત કાચા ખરડામાં ટપકાવી લેવી.

૧૦ કોઈ પણ ફંડમાં નાણું ભરવામાં આવે તેની તે નાણાં ભરનારને ધારા મુજબ છાપેલી રીસીટ ઉપર હરકોઇ ૨) મેનેજર સાહેબોની સહીની રીસીટ આપવી.

૧૧ જે નાણાંને માટે છાપેલી રીસીટ બુક કરવામાં આવેલી ન હોય તેને માટે સેક્રેટરીએ પોતાની સહીથી લખેલી રીસીટ આપવી અને તેની દફતરે નકલ રાખવી.

૧૨ હરકોઈ બાંધેલો ખરચ યા મુસારાઓને માટે કાયમની મંજુરીયત મળી હોય તો તેને આધારે યા ખાસ ખરચ કરવાનો હોય તો તેને માટે ખાસ મંજુરીયત મેળવી તેને આધારે પેમેન્ટ કરવું પણ મંજુરીયત સીવાય કોઇ પણ પેમેન્ટ કરવું નહીં.

૧૩ એકી વખતે રૂા૦ ૨૫) સુધીના ખરચ માટે સરનશીન સાહેબ મંજુરીયત આપી શકશે અને તે ઉપરાંતના ખરચ માટે મેનેજર સાહેબોની મંજુરીયત લેવી.

૧૪ કોઈ પણ અગત્યને પ્રસંગે સેક્રેટરી રૂા૦ ૧૦) સુધીનો ખરચ કરી શકશે પણ તે બાબદ પાછળથી તુરત સરનશીન સાહેબની મંજુરીયત મેળવવી.

૧૫ દરેક પેમેન્ટ રૂા૦ ૧) ની રકમ ઉપરાંતનું કરવામાં આવે તેનું વાઉચર મેલવી દફતરે રાખવું.

૧૬ જમે બાજુની રકમોના વાઉચરો પણ બનતાં લગણ મેલવી તે દફતરે રાખવાં.

૧૭ રોજમેળ ઉપર દર આઠ દીવસે તે વાઉચરો સાથે ચેક કરાવી સરનશીન સાહેબની સહીઓ લેવી અને સરનશીન સાહેબની ગેરહાજરીમાં તેઓ સાહેબ ફરમાવે તે મેનેજર સાહેબની સહીઓ લેવી.

૧૮ સરનશીન સાહેબ ઓછામાં ઓછી એક માસમાં એક વખત હેડ ઓફીસની સીલક તથા વેલ્યુએબલ સીકયુરીટીસો પોતાને અનુકુળ પડતે વખતે તપાસી જોશે અને તે જ્યારે જ્યારે તપાસશે ત્યારે ત્યારે તે બાબદનું સરટીફીકેટ આપશે.

૧૯ હરકોઈ મેનેજર સાહેબ પોતાની નજર પોહોંચે ત્યારે સીલક યા સીકયુરીટીસો ઓફીસ ટાઇમ દરમ્યાન ઓફીસમાં આવી તપાસવા માંગે તો તે તુરત સેક્રેટરીએ તેવો સાહેબ આગળ રજુ કરી મેલ તથા ખાતા સાથે મેળવી આપવી.

૨૦ બનતાં સુધી સાધારણ રીતે ઓફીસમાં રૂા૦ ૫૦૦) કરતાં વધારે સીલક રાખવી નહીં.

૨૧ પંચાએતનો તમામ રોકડ અવેજ મુંબઈ બેંકની હેડ ઓફીસમાં ઇયા તેની સુરતની બ્રાંન્ચમાં કરંટ એકાઉન્ટમાં ઇયા એ બેંકની અત્રેની બ્રાંન્ચની સેવીંગ્સ બેંકમાં ઇયા સરકારી સેવીંગ્સ બેંકમાં વખતો વખત મેનેજર સાહેબો જેમ ફરમાવે તેમ રાખવો અને તેની હેડ ઓફીસની પાસ બુક ઓછામાં ઓછી મહીનામાં એકવાર તથા બ્રાંન્ચની પાસ બુક ઓછામાં ઓછી અઠવાડીયામાં એક વાર ભરાવી મંગાવી અપટુડેટ રાખવી.

૨૨ બેંક મજકુરની અત્રેની બ્રાંન્ચમાં બનતાં સુધી વધારે અવેજ રાખવો અને હેડ ઓફીસમાં નાણું વધારે થતું જાએ તે જેમ અનુકુળ પડતું જાએ તેમ ઉતારી બ્રાંન્ચમાં જમા રાખતા રેહેવું.

૨૩ સદરહુ મુજબ બેંકમાં રાખેલા નાણાં હરકોઇ બે મેનેજર સાહેબોની સહીઓનો ચેક લખાવી લઈ ઉપાડવા.

૨૪ દર માસના બેહેરામરોજે અને ત્યાર પછીના એક માસના દરમ્યાનમાં કેટલો ખરચ જોઇશે તેનો અડસટો કાહડી જેટલી રકમ બેંકમાંથી ઉપાડવી યોગ્ય લાગતી હોએ તે બાબદનો વીગતવાર રીપોર્ટ સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબને કરવો અને તેઓ સાહેબ ફરમાવે તેટલી રકમના ચેકો ભરી હરકોઈ બે મેનેજર સાહેબોની સહીઓ લેવી.

૨૫ (૧) ઉપર મુજબ માસીક ખરચને માટે ચેકો ભરવામાં આવે તે સાધારણ રીતે રૂ૦ ૧૦૦૦) એક હજાર કરતાં ઉપરાંતની રકમના ભરવા નહી પણ રૂ૦ ૧૦૦૦) અને તેની અંદરની અનુકુળ પડતી રકમોના એક કરતાં વધારે ચેકો ભરવા અને તે સઘળા એકદમ નહી વટાવતાં કકડે કકડે જેમ ખપ પડે તેમ વટાવતા જવા. દ્રષ્ટાંટ તરીકે એક માસના ખરચ માટે રૂ૦ ૨૫૦૦)ના ચેકો લખવા જરૂર લાગે તો એક ચેક રૂ૦ ૧૦૦૦)નો અને બીજા ત્રણ ચેકો દર રૂ૦ ૫૦૦)ના ભરવા.

(૨) દર માસે કેટલી રકમના કેટલા ચેકો જોઇશે તે ઉપર દરશાવેલા પોતાના રીપોર્ટમાંજ સેક્રેટરીએ દરશાવતાં રેહેવું.

(૩) દર માસે જેટલા ચેકો ભરાએ તે વટાવતાં પેહેલા ચેક બુકમાંથી નહી ફાડતાં તેમાંજ રેહેવા દેવા અને તે ચેકબુક તીજોરીમાં રાખી જેમ જેમ ખપ પડતો જાએ તેમ તેમ ફાડી ફાડીને વટાવતા જવું.

(૪) આવી રીતે ભરાએલા ચેકો જે દીવસે ફાડી વટાવવામાં આવે તે દીવસે તેના કાઉન્ટર પાર્ટ ઉપર તે ચેક કયે દીવશે વટાવ્યો તે નોંધતા રહેવું.

(૫) દરેક ચેક ભરવો તે સેક્રેટરીના નામનો બેરરનો નહીં પણ **પેએબલ ટુ ઓરડરનો** ભરવો.

(૬) રૂ૦ ૫૦૦) યા તે ઉપરાંતનું પેમેન્ટ સદરહુ મુજબ રાખી મુકેલા ચેકથી કરવું અને ખુટતી રકમ હોય તે રોકડ સીલકમાંથી આપવી અને તેનો જાએજો મેલમાં લખતા રહેવું.

(૭) મુકતાદ જેવે ટાંકણે યા બીજે કોઇ ખાસ પ્રસંગે એકી વખતે વધુ નાણાની જરૂર લાગે તો રૂ૦ ૧૦૦૦)ની ઉપરાંતની રકમનો ચેક લખવાને બાધ નથી.

૨૬ સઘળી પ્રકારની **વેલ્યુએબલ સીકયુરીટીઝ** અને **ટાઇટલ ડીડસ** અને ચેક બુકો તથા પાસ બુકો હમેંશ તીજોરીમાં જાળવીને રાખવાં.

૨૭ હીસાબના ચોપડાઓ તથા ફાઇલો અને બીજો રેકર્ડ સાલે સાલનો જુદો બાંધી મીસલે રાખવાં.

૨૮ તીજોરીઓની તયા રેકર્ડ રૂમો વીગેરેની ચાવીઓ સેક્રેટરીએ પોતાના હવાલામાં રાખવી અને તેમના ચાર્જમા સોંપેલી તમામ સીકયુરીટીઝ તથા કીમતી અવેજ અને બીજી ચીજો તેમજ તમામ રેકર્ડની સલામતીનું જોખમ સેક્રેટરીને શીર રહેશે.

૨૯ કોઇ પણ જાતની સીકયુરીટીઝ ઇયા હીસાબના ચોપડા ઇયા ટાઇટલ ડીડસ ઇયા બીજો કોઈ પણ પ્રકારનો રેકર્ડ સરનશીનની પરવાનગી વીના ઓફીસના મકાનની બાહાર લઈ જવો નહીં.

૩૦ મેનેજર સાહેબો સીવાય બીજા કોઇને હીસાબના ચોપડા યા ફાઇલો યા સીકયુરીટીઝો અને બીજો કોઈ પણ પ્રકારનો રેકર્ડ સરનશીન સાહેબની પરવાનગી વીના બતાવવો નહીં ઇયા નકલ આપવી નહી.

૩૧ હરકોઈ શખસને રીસીટ આપવામાં આવે યા કાગળ લખવામાં આવે તેની નકલ દફતરે રાખવી.

૩૨ જે કાગળો ટપાલ મારફતે રવાના થાએ તેનો જાએજો ટપાલ બુકમાં રાખવો.

૩૩ હેડ ઓફીસના પાધરા અખત્યાર અને હવાલામાં જે ડેડસ્ટોક હોય તે વરસમાં એકવાર જેન્યુઆરી માસમાં તપાસવો અને તે બરોબર છે કે કેમ તેનો સરનશીન સાહેબને રીપોર્ટ કરવો.

૩૪ દરેક જાતનું પેમેન્ટ કરતાં પહેલાં સેક્રેટરીએ નીચલી બાબતો તપાસી પોતાની ખાત્રી કરવી.

(એ) માંગવામાં આવતી રકમ માટે કાયમની યા ખાસ મંજુરીયત મળેલી છે કે કેમ.

(બી) એ રકમ પંચાએતને ખરેખરી અને વાજબી રીતે દેવી પડે છે કે કેમ.

(સી) માંગવામાં આવતી રકમોનાં વાઉચરો સામેલ છે કે કેમ અને તે બરોબર છે કે કેમ.

૩૫ લાચારોને અપાતા મુસારા તથા મુકતાદ અને કપડાંની મદદનું પેમેન્ટ તેને માટે તૈયાર થયલાં પત્રકો મુજબનું દર બેહેરામ રોજે અને ત્યાર પછીના દીવશોએ કરવું. એ પેમેન્ટ બેહેરામ રોજને દીવસે હરકોઈ એક મેનેજર સાહેબની વીદમાને કરવું અને જેટલા શખ્સોને તેઓની રૂબરૂ રકમો અપાએલી હોય તેના ઉપર તેવો સાહેબની ઈનીશીયલ લેવી અને બાકી રહેલું પેમેન્ટ સેક્રેટરીએ કરવુ પણ તે એવી રીતે જેને જેને રકમો અપાઈ હોએ તેની સહીઓ લેવી.

૩૬ હેડ ઓફીસના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગારનું તથા રૂવાન ખાતાના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગારનું તથા પરખીઆઓના પગારનું તથા એ સીવાય જે જે અમલદારો તથા નોકરોના પગારનું પેમેન્ટ બાહરો બાહાર હેડ ઓફીસથી થતું હોય તે સઘળા પેમેન્ટો પણ દર બેહેરામ રોજે યા ત્યાર પછીના અનુકુળ પડતા દીવસે કરવાં અને તે બાબદમી દરેકની પાસે પોહોંચો લેવી.

૩૭ ઘહુમ્બારોનાં જમણો હરકોઈ એક મેનેજર સાહેબની દેખરેખ નીચે જેમ થાય છે તેમ કરવાં અને તેનાં પેમેન્ટો થાય તેનો છેવટનો આંકડો ધારા મુજબનો તૈયાર કરી તે તે મેનેજર સાહેબ પાસે તપાસાવી તેની મંજુરીયતની તેઓ સાહેબ પાસે સહી લેવી.

૩૮ ઓરફનેજ ખાતાંના તથા અંગ્રેજી સ્કુલ ખાતાંના તથા ઈનસ્ટીટયુશન ખાતાંના તથા નેકનામદાર સર જમશેદજી જીજીભાઈ બેરોનેટ સાહેબની સખાવતથી ચાલતાં બીજાં ખાતાંઓના અમલદારો અને નોકરોના પગારો તથા ચાલુ ખરચોના બીલોના પેમેન્ટો દર મહીનાની ૧૦)મી તારીખ પછીથી કરવાં અને તેના સંબંધના એબસ્ટ્રાકટો ઇયા બીલો જે આવે તે સેક્રેટરીએ તપાસવાં અને સઘળી રીતે તે બરોબર માલમ પડે તો તે નીચે સેક્રેટરીએ પોતાનું સરટીફીકેટ લખી સરનશીન સાહેબ પાસે મંજુર કરાવી પછી પેમેન્ટ કરવું.

૩૯ ઉપલી રૂલોમાં દરશાવ્યા ઉપરાંત સેક્રેટરીએ સાધારણ રીતે નીચે પ્રમાણેનાં કામો કરવાનાં છે અને તે સીવાય મેનેજર સાહેબોની બોર્ડ યા સરનશીન સાહેબ વખતો વખત હુકમ ફરમાવે તે સઘળાં કામો કરવાં અને એ સઘળાં તેમનાં કામો ઉપર સરનશીન સાહેબની દેખરેખ રહેશે.

(એ) હેડ ઓફીસના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા રૂવાન ખાતાનાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઉપર ઉપરીપણું સેક્રેટરીનું રહેશે, અને તે એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના અમલદારો યા નોકરોની કાંઈ સુસ્તી યા ગફલતી યા ગેરવર્ત્તણુક થાએ તો તેની દુરસ્તી કરાવાની તથા તે ઉપર સરનશીન સાહેબનું તુરત લક્ષ ખેંચવાની જોખમદારી તેવોને સીર રહેશે.

(બી) સઘળો પત્રવેહેવાર ઉપલી રૂલોને અનુસરીને કરવો.

(સી) મેનેજર સાહેબોની મીટીંગનાં ધારા મુજબનાં પ્રોસીડીંગો રાખવાં.

(ડી) સઘળા હીસાબો તથા ફાઈલો બરોબર રખાવવી તથા સઘળા છ માસીક તથા વારસીક અને બીજા હીસાબો તૈયાર કરાવી તે તપાસી બરોબર માલમ પડેથી જેના ઉપર મેનેજર સાહેબોની સહીઓ લેવાનો રીવાજ હોય તે ઉપર તેવો સાહેબોની સહીઓ લઈ તે ઘટતે ઠેકાણે વેલાસર રવાના કરવા તથા તે હીસાબો ઉપર સેક્રેટરીની પોતાની સહીઓ થતી હોય તો તે તેવો એ કરવી અને તે કોઈ જગે રવાના કરવાનાં હોય તો તે વેલાસર રવાના કરવા.

(ઈ) પંચાએતનું લેહેણું યા ફંડમાં ભરાએલું નાણું કાળજીથી વસુલ કરવું અને તે ન વસુલ થઈ શકતું હોય તો તે ઉપર સરનશીન સાહેબનું લક્ષ ખેચવું.

(એફ) વારસીક હીશાબો તૈયાર થયા પછી કોઈ ખાતામાં જોઇએ તે કરતાં વધારે રોકડ સીલક થઈ ગઈ છે અથવા આવક કરતાં ખરચ વધારે થાય છે એમ માલમ પડે તો તે ઉપર સરનશીન સાહેબનું તુરત ધ્યાન ખેંચવું.

(જી) ઓરફનેજના મકાનોની રીપેર અને વાઈટવોશ દર વરસે કરાવવું તથા પંચાએતની બીજી મીલકતોનું રીપેર કામ અને વાઇટ વોશ એક વરશને આંતરે કરાવવું અને દીવાળી બાદ તેનાં કાચાં એસ્ટીમેટો કરાવી તે બાબદનો રીપોર્ટ કરી જોઇતું સેકશન મેલવવું.

(એચ) પોતાના પાધરા ઉપરીપણાંનાં બાહારના ખાતાંઓ જેવાં કે જુદી જુદી સબ કમીટીઓને સોંપલાં ખાતાંઓ તેમજ અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી સ્કુલો તથા ઓરફનેજ વીગેરે ખાતાંઓ કે જેનું ઉપરી પણું બીજા જોખમદાર અમલદારોને સોંપવામાં આવેલું છે તેવાં ખાતાંઓમાં કાંઈ ઠરાવ યા રૂલ વીરૂધ ઇયા અનીયમીતપણે કામ થાએ છે એવી સેક્રેટરીને ખાત્રીપુર્વક ખબર મળે તો તે બાબદ ઉપર એક **કોનફીડેનશીયલ** કાગળ સભ્યતા ભરેલી ભાષામાં (જેમાં કાંઈ હુકમરૂપી લખાણ થવાનો આભાસ ન આવે એવી રીતનો) લખીને કમીટીનું યા તે ખાતાંના ઉપરી અમલદારનું લક્ષ ખેંચવું અને તેમ કરવાથી દુરસ્તી થાય તો ઠીક પણ તે બાબદમા તે કમીટી યા ઉપરી અમલદાર અને સેક્રેટરી વચ્ચે મતફેર પડે તો તે બાબદ ઉપર સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબનું એક **કોનફીડેનશીયલ** રીપોર્ટ કરી લક્ષ ખેંચવું.

(આઇ) સઘળી કમીટીઓ તરફનાં ધારા મુજબના હીસાબો ઠરાવેલા વખત સર ન આવે તો તે કાગળ લખી મંગાવી લેવા.

(જે) સઘળી પંચાએતની મીલકતો ઉપર દેખરેખ રાખી તેની સંભાળ લેવી.

(કે) સઘળા ઘહમ્બારોનાં જમણો તથા તેને લગતા નોનીયાઓનાં જમણો પોતાની દેખરેખ નીચે કરાવવાં.

(એલ) સઘળા ઘહમ્બારોનાં જમણો હરકોઈ મેનેજર સાહેબની દેખરેખ નીચે તે સાહેબના હુકમ મુજબ કરવાં.

(એમ) લાચારોને આશરો આપવાના માસીક મુસારાના પત્રકો તથા મુકતાદ અને કપહાંની મદદના પત્રકો તથા નોકરોના પગાર પત્રકો વેળાસર તૈયાર કરાવી તે બરોબર છે કે કેમ તેની ખાંતરી કરવી.

(એન) લાચારો જેઓને મુસારા તરીકે યા બીજી રીતે મદદ મળે છે તેવોની હૈયાતી બાબદ ખબર કાહડતા રહેવું અને તેમાંથી કોઇ ગુજરી ગયલું માલમ પડે યા ત્રણ માસ કરતાં વધારે મુદ્દત સુધી પોતાનાં નોંધાવેલા રહેવાના ઠેકાણાથી સુરતની બાહાર બીજી જગોએ ગયેલા માલમ પડે તો તેને મળતું લવાજમ અટકાવવું.

(ઓ) કોઈ લાચાર કે જેને પંચાએતમાંથી મદદ મળતી હોય તેની સ્થીતી સુધરેલી માલમ પડે યા કોઇ જરથોસ્તી લાચાર સ્થીતીનો છે અને તેને મદદ આપવાની જરૂર છે એમ માલમ પડે તો તે ઉપર સરનશીન સાહેબનું લક્ષ ખેચવું.

(પી) હેડ ઓફીસના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને માટે એક હાજરી બુક રાખવી અને તેમાં દરેક નોકરોએ પોતાને હાથે હાજર થવાનો વખત માંડવો. એ બુક અઠવાડીયામા એકવાર સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબ આગળ રજુ કરતા રહેવું.

(ક્યુ) હેડ ઓફીસના તાબાના તમામ નોકરો પાસે તેને સોંપી આપેલું કામ નીયમતપણે લેવું તથા તેને સોંપી આપેલાં કામ ઉપરાંત જરૂર લાગે તો બીજું ખાસ કામ સોંપવું અને તે ઓફીસ ટાઇમ ઉપરાંતના વખતમાં કરાવાની જરૂર લાગે તો તે પ્રમાણે તેને ફરમાવવું

(આર) પંચાએતનું કાંઈ કામ ડીપાર્ટમેનટલી ઇયા કોનટ્રેકટથી થતું હોય તો તેના ઉપર દેખરેખ રાખવી.

(એસ) કોઈ જગે કોઈ બાંધકામ કરાવવાનું હોય તેના પ્લાન એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા.

(ટી) પંચાએતના કોઈ મકાનોનો વીમો ઉતરાવ્યો હોય તો તેનું પ્રીમો યમ વેળા સર ભરી તે વીમો કરાવતા રહેવું.

(યુ) હેડ ઓફીસના સીપાઈને કોઈ કામ કોનફીડેનશીયલનેચરનું મેનેજર સાહેબોમાં ફેરવવાને આપવામાં આવે તો તે બંધ પાકીટમાં આપવું અને તે દરેક મેનેજર સાહેબોને વીનંતી કરવી કે તે સીપાઈને પાછું આપે ત્યારે બંધ પાકીટમાં આપે.

(વી) કાંઈ પણ અગત્યનું યા તાકીદનું કામ હોય તો તે મેનેજર સાહેબોમાં સેક્રેટરીએ જાતે ફેરવવું અને તેમ કરવામાં કાંઈ ગાડી ભાડાંનો ખરચ થાય તો તે જનરલ ફંડમાંથી કરવો.

(ડબલ્યુ) કોઈ કામ કરાવતાં પેહેલાં સરનશીન સાહેબની યા મેનેજર સાહેબોની મંજુરીયત લેવાની હોય પણ તે જો તુરતા તુરત ન કરવામાં આવે તો પંચાએતને નુકશાન થશે યા કોઈ ખાતું અગવડમાં આવી પડશે તો તે કામ સેક્રેટરીએ પોતાની મુનસફી વાપરી તુરત કરી લેવું અને તે બાબદનો તુરત પાછલથી રીપોર્ટ કરવો પણ કોઈ કામ બગડવા દેવું નહીં.

૪૦ એસીસટન્ટ સેક્રેટરીએ પેટામાં બતાવેલું કામ કરવું અને તે ઉપરાંત સેક્રેટરી જે કામ સોંપે તે બજાવવું.

(એ) ઓફીસમાં વખતસર હાજર થઈ હાજરીબુકમાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના માણસો પાસે પોતપોતાની હાજરી કરાવી લેવી.

(બી) સેક્રેટરીની ગેરહાજરીમાં સઘળાં પેમેન્ટો ખાસ હુકમ થાયે તેને અનુસરીને આપવાં.

(સી) સેક્રેટરીની ગેરહાજરીમાં સેક્રેટરીએ કરવાનાં કામો પૈકી જે જે કામો સરનશીન સાહેબ ફરમાવે તે કરવાં.

(ડી) સેક્રેટરીને તેના તમામ કામોમાં મદદ કરવી.

૪૧ રૂવાન ખાતાનાં સુપ્રીનટેનડન્ટે પેટામાં બતાવેલાં કામો કરવાં.

(એ) રૂવાન ખાતાનાં તમામ માણસોના પાધરા ઉપરી એ સુપ્રીનટેન-ડન્ટ ગણાશે અને તે સઘળાઓ પાસે તેવોને નીમી આપેલું કામ લેવું અને તેમાં કોઈની ગફલતી યા કસુર થાએ તો તેનો તુરત સરનશીનને રીપોર્ટ કરવો.

(બી) વખતસર ઓફીસમાં હાજર થઇ પાછલા પોહોરના ત્રણ વાગતા સુધી ત્યાં સેક્રેટરી જે કામ સોંપે તે કરવું તેમાં સઘળાં કાગળો ફાઇલે બાંધી મીસલે રાખવાં તથા લોકોને આપવાની રસીદો બનાવી. તેની નકલો રાખવી તથા લોકો પાસે લેવાની રસીદો લખવી તથા ગણોતપટાઓ અને ભાડાંચીઠ્ઠીઓ તથા બીજો હરકોઈ પ્રકારનો દસ્તાવેજ લખી તે ઉપર સહીઓ લેવી તથા તે રજીસ્ટર કરાવવાના હોએ તો ત કરાવવા તથા તળાટીને દફતરે નોંધાવવા તથા હેડ ઓફીસના તાબાના માણસોના પગારનું દર માસનું પગાર પત્રક તૈયાર કરવાના કામો ખાસ કરી એ સુપ્રીનટેનડન્ટે કરવાં.

(સી) ઘહમ્બારનાં તથા નોનીયાનાં જમણોમાં સેક્રેટરીને મદદ કરવી.

(ડી) દરરોજ પાછલા પોહોરના ત્રણ વાગતા પછી ઉમરવાડે જવું અને ત્યાં સઘળી જમીનોમાં આવેલી વાડો તથા ઝાડોની ઉસ્તવારી રખાવવી તથા એનજીન અને પંપ તથા તેને લગતાં સઘળાં સાધનો સારી હાલતમાં રખાવી નીયમીતપણે બાગ તથા ખજુરાંના અને છાંએડાનાં ઝાડોને પાણી પવડાવવું તથા દોખમાનો કોમપાઉન્ડ અને સગડીઓ સાફ રખાવવી વગેરે વગેરે ઉમરવાડાની તથા શેહેરમાંની પંચાએતની તમામ મીલકતોને લગતાં સઘળાં કામો કરવાં તથા તે ઉપર દેખરેખ રાખવી અને સાફ સુફ રખાવવા.

(ઈ) તમામ જમીનોની સાંઠ કરવી તથા ઉઘરાણી વસુલ કરવી.

(એફ) એ સીવાય વખતો વખત જે જે બીજું કામ સોંપવામાં આવે તે બજાવવું.

૪૨ પેહેલા કારકુન યાને હીસાબી કારકુને મેલ ખાતાંનો વીગેરે તમામ જાતના હીસાબો લખવા તથા દરેક જાતના છ માસીક અને વારસીક હીસાબો તૈયાર કરવા અને એ સીવાય બીજું જે કામ ફરમાવવામાં આવે તે કરવું.

૪૩ મેલમાં નીકળતી સીલક તીજોરીમાં બરોબર છે કે કેમ તે ઓછામાં ઓછી અઠવાડીયામાં એકવાર સેક્રેટરી પાસે તપાસાવવી.

૪૪ બીજા કારકુને લાચારોના મુસારાના તથા મુકતાઇના અને કપડાંની મદદના વીગેરે તમામ વારસીક અને માસીક પત્રકો તૈયાર કરવાં તથા તે ઉપરાંત સેક્રેટરી બીજું જે કામ ફરમાવે તે કરવું.

૪૫ ઓરફનેજના કારકુને ઓરફનેજને લગતો તમામ હીશાબ રાખવો તથા વારસીક હીશાબો અને પત્રકો તૈયાર કરવાં તથા ઓરફનેજને લગતાં તમામ બીલો તથા એબસ્ટ્રાકટો તપાસી વાઉચરો સાથે ચેક કરવા તથા હેડ ઓફીસમાં બીજું સેક્રેટરી જે કામ ફરમાવે તે કરવું. તેમજ દરરોજ ઓછામાં ઓછા બે કલાક ઓરફનેજના સુપ્રીનટેનડન્ટની ઓફીસમાં જઇ તેવો ફરમાવે તે કામ બજાવવું. એ કારકુન પણ હેડ ઓફીસના એક કારકુન તરીકે સેક્રેટરીના તાબાનું માણસ ગણાશે.

૪૬ હેડ ઓફીસના તાબાના તમામ માણસોને એક આખા દીવશની રજા જોઈતી હશે તો તે સેક્રેટરી આપી શકશે તથા લાગલાગટ ૮) દીવશ સુધીની રજા સરનશીન સાહેબ આપી શકશે અને ૮) દીવશની ઉપરાંતની રજા જોઈતી હશે તો તેને માટે બોર્ડનું સેંનકશન લેવું.

૪૭ જે જે બાબદોમાં સરનશીન સાહેબની મંજુરીયત યા હુકમો સરનશીન સાહેબની ગેરહાજરી યા બીજા કોઇ કારણસર મેળવી શકાતા નહી હશે તો તેવી મંજુરીયત તથા હુકમો બોર્ડના બીજા સીનીયર મેનેજર સાહેબ પાસે મેળવવા.

પ્રકરણ બીજું.

પંચાએતના તાબાની નેક નામદાર સર જમશેદજી જીજીભાઇ બેરોનેટ સાહેબના નામથી ચાલતી અંગ્રેજી સ્કુલને લગતા નીયમો.

૪૮ અંગ્રેજી સ્કુલનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વખતો વખત મેનેજર સાહેબોની બોર્ડ ઠરાવશે તે પ્રમાણેનું રહેશે.

૪૯ સ્કુલના તમામ એસીસટન્ટ માસ્ટરો તથા બીજા નોકરો ઉપરનું પાધરૂં ઉપરીપણું અને દેખરેખ હેડ માસ્તરનું સરનશીન સાહેબના આંકોશ નીચે રહેશે.

૫૦ સ્કુળનું તમામ જાતનું **ઈનટરનળ મેનેજમેન્ટ** તથા ડીસીપ્લીન અને બીજી તમામ જાતની ગોઠવણ કરવાનું કામ હેડ માસ્ટરને સોંપવામા આવેલું છે પણ તે ઉપર સરનશીન સાહેબનો તેમજ મેનેજર સાહેબોની બોર્ડનો આંકોશ રહેશે.

૫૧ કોઇ પણ એસીસટન્ટની કાંઇ ગંભીર પ્રકારની ગફલતી યા કસુર થાય અને તેને માટે તેને કાંઈ સખત સજા યા નશીયત કરવાની જરૂર લાગે છે એમ હેડ માસ્ટરને માલમ પડે તો તે બાબદ તેઓએ સરનશીન સાહેબને રીપોર્ટ કરવો અને તે બાબદ તેવો સાહેબ છેવટનો જે હુકમ ફરમાવે તે પ્રમાણે અમલ કરવો.

૫૨ બીજા નાના પ્રકારની કસુર યા ગફલતીને માટે વધુમાં વધુ રૂ૦ ૨) બે સુધીનો દંડ કરવાની સત્તા હેડ માસ્ટરને આપવામાં આવે છે પણ તે દંડની રકમ આના ૮) કરતાં વધારેની હશે તો તેનું કામ જેને દંડ થયો હોય તેની અરજ ઉપરથી સરનશીન સાહેબ ફરી તપાસી જોઇ જે છેવટનો હુકમ કરે તે પ્રમાણે અમલ કરવો.

૫૩ સ્કુળમાં રજાઓ વખતો વખત મેનેજર સાહેબોએ ઠરાવી આપેલાં લીસ્ટ પ્રમાણેની પાળવી.

૫૪ હરકોઈ બાબદમાં કેવી રીતે કાંમ લેવું તેના સંબંધમાં સરનશીન સાહેબનો યા મેનેજર સાહેબોનો ખાસ લેખીત હુકમ કરવામાં આવેલો હોએ તો તેને અનુસરીને વરતવું.

૫૫ સ્કુળના સ્ટાફમાંથી સીપાઈ યા પાણી ભરનાર સીવાય કોઈને રજા જોઇતી હશે તેા ૬) દીવશની રજા હેડ માસ્ટર આપી શકશે પણ તે ઉપરાંતની મુદતને માટે રજા જોઈતી હશે તેા લાગલાગટ ૧૫) દીવસની રજા સરનશીન સાહેબ અને ૧૫) દીવસની ઉપરની મુદતને માટેની રજા મેનેજર સાહેબોની બોર્ડ મંજુર કરશે. સીપાઈ તથા પાણી ભરનારને તેના કામનો બંદોબસ્ત કરી હેડ માસ્ટર જોઈતી રજા આપી શકશે.

૫૬ સ્કુળના નીયમીત સેંકશન થયલા ખરચને માટે ડીસેમ્બર માસ સીવાય બીજા માસેાના દર માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં આગલા માસમાં થયલા ખરચનું ધારા મુજબનું એબસ્ટ્રાકટ યા પેબીલ હેડ માસ્ટરે તૈયાર કરાવી તે તપાસી જોઈ ધારા મુજબના શેરાઓ તથા પોતાની સહી સાથે હેડ આફીસમાં મોકલી આપવું અને તેની સાથે કોઇ વાઉચરો હશે તેા તે પણ ચેક થવાને મોકલી આપવાં (કે જે દરકાર મટેથી પાછાં મોકલી આપવામાં આવશે) દર ડીસેમ્બર માસનું એબસ્ટ્રાકટ તેજ માસની ૩૧મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવું.

૫૭ સદરહુ એબસ્ટ્રાકટ હેડ ઓફીસમાં આવેથી તે સેક્રેટરીએ તપાસી જોવાં અને તે બરોબર માલમ પડેથી સરનશીન સાહેબ આગળ રજુ કરી તેવેા સાહેબની મંજુરીયત લઈ પછી તેનું પેમેન્ટ કરી તેની હેડ માસ્ટરની પોહોંચ લઈ દફતરે રાખવી.

૫૮ સદરહુ એબસ્ટ્રાકટનું નાણું હેડ માસ્ટરને મળેથી જેના તેના પૈસા જેને તેને હવાલે કરી તેવેાની પોહોંચેા લઈ પોતાને દફતરે રાખવી.

૫૯ સ્કુલના ઉપ્યેાગને માટે કાંઇ બીજું વધારે ફરનીચર યા બીજી વસ્તુઓ જોઈતી હોએ તેા તે કેટલી અને કેવા પ્રકારની જોઇએ છે અને તેના ઉપર શું ખરચ થશે તેનું એસ્ટીમેટ વીગેરેની વીગત સાથનેા હેડ માસ્ટરે રીપોર્ટ કરી હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવેા. સદરહુ મુજબના એસટીમેટને માટે બજાર ભાવની ખબર કાહડવી અને બનતાં લગી વેપારી યા કારીગરોનાં ખાનગી રીતે ટેનડરો લેવાં અને તે સદરહુ રીપોર્ટ સાથે જોડીને મોકલવાં.

૬૦ સદરહુ રીપોર્ટ હેડ ઓફીસમાં આવેથી તે સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબ આગળ રજુ કરવેા અને તે ઉપર તેવેા સાહેબ બોર્ડની મંજુરીયત લેવી ઘટારટ હશે તેા તે લઈ જેમ હુકમ કરે તે પ્રમાણે અમલ કરવેા.

૬૧ સદરહુ રીપોર્ટમાં માંગેલી ચીજોને માટે મેનેજર સાહેબોની બોર્ડનું સેંકશન લેવાનો સરનશીન સાહેબ જો હુકમ કરે તો તે સેંકશન સેક્રેટરીએ રીતસરની વીધી કરી મેળવવુ અને તે મળેથી એવી રીતે માંગેલી ચીજો સેક્રેટરીએ બનાવી યા ખરીદ કરી હેડ માસ્તર તરફ રવાના કરી તેની પોહોંચ મંગાવી લઈ દફતરે રાખવી.

૬૨ સદરહુ મુજબનું ફરનીચર યા ચીજો બનાવામાં યા ખરીદી કરવામાં તે જોઈતા પ્રકારનુ મેળવવાને માટે હેડ માસ્ટરની મદદ મેળવવાની સેક્રેટરીને જરૂર લાગે તો તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબને જાહેર કરવું અને તે ઉપરથી જેટલી અને જેવા પ્રકારની મદદ મેળવવાનું તેવો સાહેબને વાજબી લાગશે તેટલી અને તેવા પ્રકારની મદદ આપવાને તેવો સાહેબ હેડ માસ્ટરને ફરમાવશે અને તે પ્રમાણે હેડ માસ્ટરે અમલ કરવો.

૬૩ ફરનીચર તથા ચીજ વસ્તુ ખરીદવાને સાધારણ રીતે ઉપર મુજબનો નીયમ રાખવો પણ કોઈ ખાસ પ્રસંગે ખાસ ચીજ યા વસ્તુ હેડ માસ્ટરે પાધરી રીતે પોતેજ ખરીદ કરવાનુ વધારે અનુકુળ પડતું થઈ પડશે એમ તેવોને જરૂરનું લાગે તો તે પ્રમાણેની પોતાના રીપોર્ટમાં ખાસ અરજ કરવી અને પછી તે બાબદમાં જેમ હુકમ થાએ તેમ અમલ કરવો.

૬૪ ઉપર મુજબ કાંઈ ફરનીચર યા ચીજ વસ્તુ હેડ માસ્ટરને હસ્તેજ ખરીદ કરવાનું વધારે સુગમતા ભરેલુ થશે એમ સરનશીન સાહેબને લાગશે તો તે પ્રમાણે તેવો પોતે પણ હુકમ કરશે.

૬૫ ઉપર મુજબ જે ખરીદી હેડ માસ્ટરને હસ્તે થાએ તેનું છુટું બીલ હેડ માસ્ટરે તેનાં વાઉચરો સાથે મોકલી આપવું અને તે મન્જુર થએથી તેનું પેમેન્ટ કરી હેડ માસ્ટર પાસે પોહોંચ મંગાવી લઈ દફતરે રાખવી.

૬૬ એબસ્ટ્રાકટ તથા બીલો સાથે જે વાઉચરો હેડ માસ્ટર તરફથી આવે તેમાંના જે અસલ વાઉચરો રીવાજ મુજબ હેડ માસ્ટરની ફાઈલ ઉપર રેહેવાં જોઇએ તે વાઉચરો દાખલો રાખી તેમના તરફ સેક્રેટરીએ પાછાં રવાના કરવાં પણ જે અસલ વાઉચરો રીવાજ મુજબ હેડ ઓફીસની ફાઇલે રેહેવાની જરૂર લાગે તો તે રાખી લઇ તેની સહી સાથની નકલો સ્કુલને દફતરે રેહેવા સેક્રેટરીએ હેડ માસ્ટર તરફ મોકલી આપવી.

૬૭ કયાં અસલ વાઉચરો સ્કુલને દફતરે રેહેવાં જોઈએ અને કયાં હેડ ઓફીસમાં રહેવાં જોઈએ તે બાબદ હેડ માસ્ટર અને સેક્રેટરી વચ્ચે મતફેર પડે તો તેનો નીકાલ સરનશીન તરફથી જે રીત કાહડી આપવામાં આવે તે રીતે અમલ કરવો.

૬૮ સ્કુલના છોકરાઓની માસીક ફી વીગેરેનાં સ્કુલની આવકનાં નાણાં હેડ માસ્ટર પાસે આવે તે એક યાદી સાથે હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપી તેની પોહોંચ મગાવી લેવી.

૬૯ ગ્રાંન્ટના બીલો જે છેવટનાં પસાર થઈને આવે તે હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવાં અને તે બીલો બાહારો બહાર વસુલ કરવાની ગોઠવણ સેક્રેટરીએ કરી લેવી.

૭૦ સ્કુલનાં નાણાં બાહારો બાહાર હેડ ઓફીસ તરફથી જે વસુલ થાએ તથા જે ખરચ બાહારો બાહાર હેડ ઓફીસમાંથી અપાએ તેની લખેલી ખબર સેક્રેટરીએ તુરત હેડ માસ્ટરને આપવી કે જેથી તેમને દફતરે તે પ્રમાણે માંડવાને બની આવે.

૭૧ સ્કુલના તમામ ખરચનો તથા આવકનો હીસાબ હેડ માસ્ટરે ચોકસ રીતે પોતાની દેખરેખ નીચે રખાવવો તેમજ કાગળોની ફાઇલો મીસલ સર રખાવવી.

૭૨ સ્કુલનો દેડસ્ટોક દર સાલનાં જાનેવારી માસમાં તપાસવો અને તેમાં વધારો ઘટાડો થયો હોય તેનો રીપોર્ટ કરવો.

૭૩ સ્કુલમાં એક વીઝીટર બુક રાખવી અને કોઈ ગૃહસ્થ સ્કુલને વીઝીટ આપવા આવે ત્યારે તે વીઝીટર બુકમાં તેમનો શેરો લેવો અને તેની એક નકલ મેનેજર સાહેબોની જાણને માટે હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવી.

૭૪ હરકોઈ મેનેજર સાહેબ હરકોઈ વખતે સ્કુલની વીઝીટને માટે આવે ત્યારે સ્કુલના આખા સ્ટાફે તેવો સાહેબ સાથે પુરતાં આદર માનથી વરતવુ અને તેવો સાહેબ જે ખબર માંગે તે હેડ માસ્ટરે તુરત આપવી યા કાંઈ દફતર યા કાગળો જોવા માંગે તો તે તુરત તેવો સાહેબને બતાવવાં.

૭૫ નામદાર સરકારે કરેલી રૂલો પ્રમાણે યા મેહેરબાન એજયુકેશનલ ઈન-સ્પેકટર સાહેબના હુકમથી કોઈ સરકારી અમલદાર કાંઈ સ્કુલનો રેકર્ડ જોવા માંગે તો તેમને બતાવવો. પણ તે શીવાય બીજા અત્રાપુ માણસને સરનશીન સાહેબની પરવાનગી વીના સ્કુલનો કાંઈ પણ જાતનો રેકર્ડ બતાવવો નહી તેમજ તેવી પર-વાનગી મેળવ્યા વીના સ્કુલનો રેકર્ડ સ્કુલના મકાનની બહાર લઈ જવો નહીં.

૭૬ સ્કુલને લગતો કોઈ કાગળ યા રેકર્ડ સ્કુલની ફાઇલમાં નહોએ પણ હેડ આફીસમાં હોએ અને તેનું હેડ માસ્ટરને કાંઈ કામ પડે તો તે તેવોએ સેક્રેટરી ઉપર ઓફીશીયલ લખાણ કરી મંગાવી લેવો અને તેની દરકાર મટેથી પાછો મોકલી આપી તે બાબદની સેક્રેટરીની પોહોંચ લઇ દફતરે રાખવી.

પ્રકરણ ત્રીજું.

નેક નામદાર સર જમશેદજી જીજીભાઇ પારસી બેનીવોલંટ ઇનસ્ટીટયુશનની ગુજરાતી છોકરા છોકરીઓની નીશાળોને લગતી રૂલો.

૭૭ એ ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વખતો વખત એ ખાતાંની કમીટીના સાહેબો ફરમાવશે તે પ્રમાણેનું રેહેશે.

૭૮ એ ખાતાના ઉપરી ઠરાવેલા છે તેવોનું પાધરી રીતે એ ખાતાંના તમામ નોકરો ઉપર ઉપરીપણું રહેશે પણ તેમના ઉપર કમીટીના સરનશીન તથા કમીટીનો આંકોશ રહેશે.

૭૯ દરેક નીશાળના વડા મેહેતાજીનું તે નીશાળના આસીસટન્ટો તથા બીજા નોકરો ઉપર પાધરૂં ઉપરીપણું રહેશે.

૮૦ એ ખાતાનું તમામ કામકાજ એ ખાતાંને માટે એલાહેદી રૂલો કરેલી છે તેને અનુસરીને તેમજ કમીટીએ વખતો વખત કરેલા ઠરાવો તથા હુકમોને આધીન રહીને કરવું.

૮૧ એ ખાતાંના તમામ નોકરોની બાહાલી બરતરફીનો અખત્યાર કમીટીના સાહેબોનો રહેશે.

૮૨ એ ખાતાંના નોકરોને ૨) બે આખા દીવસની રજા જોઈતી હશે તો તે ઉપરી મજકુરે આપવી પણ બે દીવસ ઉપરાંતની અને લાગલાગટ ૮) દીવસ સુધીની રજા કમીટીના સરનશીન સાહેબ મંજુર કરશે અને તે ઉપરાંતની મુદ્દતની રજા કમીટીના સાહેબો મંજુર કરશે.

૮૩ એ ખાતાંના નોકરો પૈકી હરકોઈ નોકરની ગંભીર પ્રકારની કસુર યા ગફલતી થાએ અને તેને સખત સજા યા નશીયત કરવાની જરૂર છે એમ ઉપરીને લાગે તો તે બાબદનો તુરત રીપોર્ટ કરવો અને તે ઉપર જે હુકમ થાએ તે પ્રમાણે વરતવું.

૮૪ કોઈ નોકરોની નાના પ્રકારની કસુર યા ગફલતી થાએ અને તેને માટે તેને નશીયત થવાની જરૂર છે એમ એ ખાતાના ઉપરીને લાગે તો તેવો તેને આના ૮) સુધી દંડ કરી શકશે અને એવા દંડનો તેવોએ જે હુકમ કરેલો હોય તેથી જેને દંડ થયો હોય તે નારાજ થયો હોય તો તેણે સર નશીન સાહેબને અરજ કરવી અને પછી તેવો સાહેબનો તે બાબદમાં જે છેવટનો હુકમ થાય તે પ્રમાણે અમલ કરવો.

૮૫ સઘળી નીશાળોનો દરેક નીશાળમાં પોત પોતાને લગતો ધારા મુજબનો હીસાબ રાખવો તથા તમામ રેકર્ડ મીસલસર રાખવો અને તે વખતો વખત જેમ અનુકુળ પડે તેમ ઉપરીએ તપાસવો.

૮૬ દરેક નીશાળમાં એક વીઝીટર બુક રાખવી અને તેમાં જે શેરાઓ થાએ તેની એક નકલ કમીટીના સાહેબોની જાણ માટે મોકલી આપવી.

૮૭ વખતો વખત ઠરાવી આપેલાં લીસ્ટમાં બતાવેલા દીવશો શીવાય બીજા કોઇ દીવશે કમીટીની મંજુરીયત વીના રજા પાલવી નહી.

૮૮ નીશાળના મકાનો તથા તે માંહેલું ફરનીચર હમેશ સાફસુફ રખાવવાં અને વરશમાં એકવાર ડીસેમબર માસમાં દરેક નીશાળનો દેડસ્ટોક એ ખાતાંના ઉપરીએ તપાસી જોવો અને તેમાં કાંઈ વધારો ઘટાડો થયો હોય તેનો તુરત રીપોર્ટ કરવો.

૮૯ કમીટીના સાહેબો જોગું સઘળુ લખાણુ એ ખાતાંના ઉપરીએ હેડ ઓફીસમાં સેક્રેટરી તરફ મોકલવું અને તેનો જે નીકાળ થશે તે સેક્રેટરી એ ખાતાંના ઉપરીને લખી મોકલશે તે પ્રમાણે અમલ કરવો.

૯૦ એ ખાતાંના હરકોઈ નોકર તરફનું કમીટીના સાહેબો જોગું યા સરનશીન સાહેબ જોગું લખાણુ હશે તે એ ખાતાંના ઉપરીની મારફતે મોકલવું બાહારો બાહાર મોકલવું નહીં પણ ઉપરીએ કરેલા કાંઈ હુકમની સામા અપીલ કરવી હશે તો તે અપીલ હેડ ઓફીસમા સેક્રેટરીને રૂબરૂમાં હાજર થઇ આપવી.

૯૧ સઘળા માસીક, ત્રીમાસીક, છમાસીક, અને વારસીક પત્રકો જે થયલાં ફરમાન મુજબ તૈયાર કરી જયાં જયાં મોકલી આપવાના હોએ તે ત્યાં ત્યાં મોકલી આપવાં.

૯૨ કોઈ ગૃહસ્થ નીશાળને યા તેમાં શીખતા છોકરાઓને કાંઇ ભેટ આપે તો તે લઈને તેનો કમીટીને તુરત રીપોર્ટ કરવો.

૯૩ નીશાળોના બાંધી આપેલા આગલા માસના માસીક ખરચનું એબ-સ્ટ્રેકટ યા પેબીલ દર જુન અને ડીસેમબર માસો સીવાયના દર માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમા ચાલુ રીવાજ મુજબ હેડ ઓફીસમાં સેક્રેટરી ઉપર મોકલી આપવાં અને તે તેવો તપાસી સરનશીન સાહેબની મંજુરીયત લઇ તેનું પેમેન્ટ ધારા મુજબ જેને તેને કરશે.

૯૪ જુન અને ડીસેમબર માસના પેબીલો તે માસોની ૩૧મી સુધી મોકલી આપવાં

૯૫ નીશાળોના ઉપયોગને માટે કાઇ નવું ફરનીચર યા ચીજ વસ્તુઓ જોઈતી હશે તો તે બાબદ એ ખાતાનાં ઉપરીએ રીપોર્ટ કરવો અને તે મંજુર થએથી સાધારણ રીતે સેક્રેટરી તે બનાવી યા ખરીદીને પોહોંચતાં કરશે પણ તે બાહારો બાહાર બનાવી લેવાનું યા ખરીદવાનું એ ખાતાના ઉપરીને ફરમાન થાએ તો તે પ્રમાણે અમલ કરવો.

૯૬ કમીટીના હરકોઇ મેમ્બર સાહેબ નીશાળમાં આવે ત્યારે તેમની સાથે પુરતા આદરભાવથી વરતવું અને તેવો જે જે જોવા માંગે યા જાણવા માંગે તે તુરત બતાવવું.

૯૭ નીશાળનો હીસાબ યા રેકર્ડ સરનશીન સાહેબની રજા વીના કોઈ અત્રાપુને બતાવવો નહીં યા નીશાળના મકાનની બાહાર કાહડવો નહીં.

પ્રકરણ ચોથું.

ધી સુરત પારસી ઓરફનેજને લગતી રૂલો.

૯૮ ઓરફનેજનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વખતો વખત મેનેજર સાહેબો ઠરાવશે તે પ્રમાણેનું રહેશે.

૯૯ સદરહુ ખાતાના તમામ નોકરો ઉપરનું પાધરૂં ઉપરીપણું અને દેખરેખ સરનશીન સાહેબના આંકોશ નીચે સુપ્રીનટેનડન્ટનું રહેશે.

૧૦૦ એ ખાતાના રૂ૦ ૧૦)ની અંદરના પગારના નોકરો સીવાય બીજા નોકરો અને અમલદારોની બાહાલી બર તરફીનો અખત્યાર મેનેજર સાહેબોનો રહેશે.

૧૦૧ સુપ્રીનટેન્ડંટે એ ખાતાં માટે એલાહેદી રૂલો કરેલી છે તે પ્રમાણે તમામ ઇનટરનલ મેનેજમેન્ટ અને ડીસીપ્લીનનું કામ કરવાનું છે અને એ રૂલોમાં જે કામો સુપ્રીનટેનડન્ટ અને તેઓના સ્ટાફને કરવાના ફરમાવેલાં છે તે ઉપરાંતનાં કામો બીજો ખાસ હુકમ ન થાએ ત્યાં લગણ સાધારણ રીતે હેડ ઓફીસે કરવાનાં છે.

૧૦૨ હરકોઇ બાબદમાં કેવી રીતે કામ કરવું તેના સંબંધમાં સરનશીન સાહેબનો યા મેનેજર સાહેબોની બોર્ડનો ખાસ લેખીત હુકમ કરવામાં આવેલો હોએ તો તેને અનુસરીને વરતવું.

૧૦૩ એ ખાતાના રૂ૦ ૧૦)ની ઉપરાંતના પગારના સ્ટાફમાંથી કોઇને રજા જોઈતી હશે તો એક આખા દીવશની રજા સુપ્રીનટેન્ડન્ટ આપી શકશે પણ ત ઉપરાંતની મુદતને માટે રજા જોઈતી હશે તો લાગલાગટ ૮) દીવસની રજા સરનશીન સાહેબ અને ૮) દીવસ ઉપરની મુદતને માટેની રજા મેનેજર સાહેબોની બોર્ડ મંજુર કરશે.

૧૦૪ રૂ૦ ૧૦) અને તેની અંદરના પગારના નોકરોને તેના કામનો બંદોબસ્ત કરી ૧૫) દીવસ સુધીની રજા સુપ્રીનટેનડન્ટ આપી શકશે પણ તે મુદ્દતની ઉપરાંતની રજા માટે સરનશીન સાહેબની મંજુરીયત લેવી.

૧૦૫ ઓરફનેજને લગતો હંમેશનો ચાલુ ખરચ (કે જેમાં ખોરાકી, તેલ, બતી, દવા, છોકરાઓની સ્કુલફી તથા સ્ટેશનરી વીગેરે નાહના પ્રકારની ચીજો ખરીદવાના ખરચનો પણ સમાવેશ થાય છે) ડીસેમબર માસ સીવાય બીજા માસનો જે હોએ તેવા ખરચને માટે તેને માટેનું ધારા મુજબનું એક એબ-સ્ટ્રાકટ યા પેબીલ સુપ્રીનટેનડન્ટે તૈયાર કરાવી તે તપાસી જોઈ ધારા મુજબના શેરાઓ તથા પોતાની સહી સાથે હેડ ઓફીસમાં દર બીજા મહીનાની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવું અને તેની સાથે કોઈ વાઉચરો હશે તો તેપણ ચેક થવાને મોકલી આપવાં (કે જે દરકાર મટેથી પાછાં મોકલી આપવામાં આવશે).

૧૦૬ ડીસેમબર મહીનામાં થયલા ખરચનું એબસ્ટ્રાકટ તેજ મહીનાની ૩૧મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવું

૧૦૭ સદરહુ એબસ્ટ્રાકટ હેડ ઓફીસમા આવેથી તે સેક્રેટરીએ તપાસી જોવાં અને તે બરોબર માલમ પડેથી સરનશીન સાહેબ આગળ રજુ કરી તેવો સાહેબની મંજુરીયત લઈ પછી તેનું પેમેન્ટ કરી તેની સુપ્રીનટેનડન્ટની પોહોંચ લઇ દફતરે રાખવી.

૧૦૮ ખોરાકી કામના તથા બીજા નાહના પ્રકારના ખરચો માટે રૂ૦ ૨૦૦) ની રકમ કાયમના એડવાન્સ તરીકે સુપ્રીનટેનડન્ટના હવાલામાં રાખવી અને તેમાંથી ચાલુ ખરચ કરતા રહેવું અને જે માસમાં તેવો ખરચ થયો હોએ તે માસના એબસ્ટ્રાકટમાં તે દાખલ કરી ચુકાવી લેતા જવું.

૧૦૯ સદરહુ એબસ્ટ્રેકટનું નાણું, સુપ્રીનટેનડન્ટને મળેથી જેના તેના પૈસા જેને તેને હવાલે કરી તેવોની પોહોંચો લઇ પોતાને દફતરે રાખવી.

૧૧૦ બાજની ક્રીયા કરનાર મોબેદોના આંકડા તથા બીજા વેપારીઓ કે જની પાસે ખરીદેલી ચીજનું પેમેન્ટ માસીક થાય છે તેઓના આંકડાઓ જે

માસનું પેમેન્ટ કરવું હોએ તેની પછીના માસની ૩જી તારીખ સુધીમાં દરેક શખ્સ ઓરફનેજની ઓફીસમાં રજુ કરે એવી ગોઠવણુ રાખવી અને તે આંકડાઓ તપાસી સદરહુ એબસ્ટ્રાકટમાં દાખલ કરવા. જો તા૦ ૩જી સુધીમાં હરકોઈ શખસ પોતાનો આંકડો રજુ ન કરે તો તેને ખાતર એબસ્ટ્રાકટ અટકાવવો નહી પણુ તેવા શખ્સનું લેહેણું પડતુ મુકી એબસ્ટ્રાકટ તૈયાર કરી વેળાસર તે હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવો.

ડીસેમબર માસના આંકડાઓ તે માસની તા૦ ૩૧મી સુધીમાં રજુ થાએ એવી ગોઠવણુ રાખવી.

૧૧૧ ઓરફનેજના છોકરાઓને પોષાક અને તેમના ઉપ્યોગની બીજી ચીજો (જેવાં કે બ્રશો ખીસાઓ વીગેરે) કે જે વરસમાં એકવાર બનાવામાં યા ખરીદવામાં આવ છે તેને માટે નીચે પ્રમાણેની ગોઠવણ રાખવી.

(એ) જે જે કપડાં અને વસ્તુઓ બની ચુકી હોએ યા ખરીદ થઈ ચુકી હોએ તેમાના જે કપડાં યા વસ્નુઓ આવતા નવા સાલમાં કામમાં આવી શકે એવાં હોએ તે બાદ કરતાં દરસાલની પતેતીથી બેસ્તાં નવાં સાલને માટે બાજાં કેટલાં અને કઈ જાતનાં કપડાં તથા વસ્તુઓ જોઇએ છે તેનું ૧) લીસ્ટ જુન માસની શરૂઆતમાં તૈયાર કરી સુપ્રીનટેનડન્ટે પોતાના રીપોર્ટ સાથે હેડ આફીસમાં તે માસના પહેલાં અઠવાડીયામા મોકલી આપવું અને એ કપડાં બનાવા તથા વસ્તુઓ ખરીદવામાં કેટલો ખરચ લાગશે તેનો અડસટો પણુ લખી જણાવવો.

(બી) એ રીપોર્ટ સેક્રેટરી પાસે આવેથી તે તુરત સરનશીન સાહેબ આગળ રજુ કરવો કે તેવો તે તપાસી બોર્ડનું જોઈતું સેંકશન મેળવી શકે.

(સી) સદરહુ સેંકશન મળેથી કપડાં બનાવવાનું તથા વસ્તુઓ ખરીદ કરવાની સેક્રેટરીએ તુરત સરનશીન સાહેબની દેખરેખ નીચે તજવીજ કરવી.

(ડી) સદરહુ બાબદમાં ઓરફ્નેજના સ્ટાફ્ની મદદ સેક્રેટરીને જોઇની હશે તો તે બાબદ સરનશીન સાહેબને જાહેર કરવી અને પછી જેટલી મદદ લેવાનું સરનશીન સાહેબને વાજબી લાગે તેટલી મદદ આપવાને તેવો સુપ્રીનટેનડન્ટને ફરમાવશે અને તે ફરમાન પ્રમાણેની મદદ સુપ્રીનટેનડન્ટે આપવી

(ઇ) કપડાંને માટે જે કાપડ તથા કસ્તીઓ લેવામાં આવે તેમાંથી ઓછામાં ઓછા ૫૦) કાચા સીયાવ તૈયાર કરાવી તેની ગાંસડીએ બાંધી બીજા કપડાંઓ સાથે તે સુપ્રીનટેનડન્ટને હવાલે કરવી. એ સીયાવોનો ખપ પડેથી તે સુપ્રીનટેનડન્ટે મોબેદોને આપતા રહેવું અને સીયાવો ઈજાયા પછી મોબેદો પાસે પાછા લઇ ઓરફ્નેજના વાર્ડરોબમા એકઠા કરવા અને તેની સંખ્યા એક દજનની થાએ એટલે તેમાંથી કસ્તીઓ કાહડી લઈ કપડું સેક્રેટરી તરફ એક યાદી સાથે મોકલી આપવું કે તેવો તેના સદરા સીવાડી પાછા મોકલી આપે.

(એફ) પોપાકીમાં જેટલા સદરા અને લેંગા સીવાડવાના હોએ તે દરજી પાસ ન સીવાડતાં ઈનસ્ટીટયુશન ખાતાની છોકરીઓની નીશાળમાં સીવડાવવા અને તેને માટે સેક્રેટરીએ તે ખાતાના ઉપરી સાથે મસલત કરી સઘળી ગોઠવણ કરવી. ઉપલા ૫૦) સીયાવો કાચા તૈયાર કરાવવાના છે તેને માટે પણ એજ રીતે વરતવું.

(જી) સદરહુ મુજબની વસ્તુઓ ખરીદી તથા કપડાંઓ સીવડાવી તથા શીયાવોની ગાંસડીઓ તૈયાર કરાવી દર સાલના સપટેમબર માસની પહેલી તારીખ સુધીમાં સેક્રેટરીએ એક યાદી સાથે સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફ મોકલી આપી તેની પોહોંચ તેવો પાસે મંગાવી લઈ દફ્તરે રાખવી.

૧૧૨ ઓરફ્નેજના ઉપયોગને માટે કાંઇ બીજું વધારે ફરનીચર યા બીજી વસ્તુઓ જોઇતી હોએ તો તે કેટલી અને કેહેવા પ્રકારની જોઇએ છે અને તેના ઉપર શું ખરચ થશે તેનું એસ્ટીમેટ વીગેરેની વીગત સાથનો સુપ્રીનટેનડન્ટે

રીપોર્ટ કરી હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવો સદરહુ મુજબના એસ્ટીમેટને માટે બજાર ભાવની ખબર કાહડવી અને બનતાં લગી વેપારી યા કારીગરોના ખાનગી રીતે ટેનડરો લેવાં અને તે સદરહુ રીપોર્ટ સાથે જોડીને મોકલવા.

૧૧૩ સદરહુ રીપોર્ટ હેડ ઓફીસમાં આવેથી તે સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબ આગળ રજુ કરવો અને તે ઉપર તેવો સાહેબ બોર્ડની મંજુરીયત લેવી ઘટારત હશે તો તે લઈ જેમ હુકમ કરે તે પ્રમાણે અમલ કરવો.

૧૧૪ સદરહુ રીપોર્ટમા માગેલી ચીજોને માટે મેનેજર સાહેબોની બોર્ડનુ સેંકશન લેવાનો સરનસીન સાહેબ જો હુકમ કરે તો તે સેંકશન સેક્રેટરીએ રીતસરની વીધી કરી મેલવવું અને તે મળેથી એવી રીતે માંગેલી ચીજો સેક્રેટરીએ બનાવી યા ખરીદ કરી સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફ રવાના કરી તેની પોહોંચ મંગાવી લઈ દફતરે રાખવી.

૧૧૫ સદરહુ મુજબનુ ફરનીચર યા ચીજો બનાવવામાં યા ખરીદી કરવામાં તે જોઈતા પ્રકારનું મેળવવા માટે સુપ્રીનટેનડન્ટની મદદ મેલવવાની સેક્રેટરીને જરૂર લાગે તો તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સરનશીન સાહેબને જાહેર કરવું અને તે ઉપરથી જેટલી અને જેવા પ્રકારની મદદ મેળવવાનું તેવો સાહેબને વાજબી લાગશે તેટલી અને તેવા પ્રકારની મદદ આપવાને તેવો સાહેબ સુપ્રીનટેનડન્ટને ફરમાવશે અને તે પ્રમાણે સુપ્રીનટેનડન્ટે અમલ કરવો.

૧૧૬ ફરનીચર તથા ચીજ વસ્તુ ખરીદવાને સાધારણ રીતે ઉપર મુજબનો નીયમ રાખવો પણ કોઈ ખાસ પ્રસંગે ખાસ ચીજ યા વસ્તુ સુપ્રીનટેનડન્ટે પાધરી રીતે પોતેજ ખરીદ કરવાનું વધારે અનુકુળ પડતું થઈ પડશે એમ તેવોને જરૂરનું લાગે તો તે પ્રમાણેની પોતાના રીપોર્ટમાં ખાસ અરજ કરવી અને પછી તે બાબદમાં જેમ હુકમ થાએ તેમ અમલ કરવો.

૧૧૭ ઉપર મુજબ કાંઈ ફરનીચર યા ચીજ વસ્તુ સુપ્રીનટેનડન્ટને હસ્તેજ ખરીદ કરવાનું વધારે સુગમતા ભરેલું થશે એમ સરનશીન સાહેબને લાગશે તો તે પ્રમાણે તેવો પોતે પણ હુકમ કરશે.

૧૧૮ ઉપર મુજબ જે ખરીદી સુપ્રીનટેનડન્ટને હસ્તેજ થાએ તેનું છુટું બીલ સુપ્રીનટેનડન્ટે તેના વાઉચરો સાથે મોકલી આપવું અને તે મંજુર થએથી તેનું પેમેન્ટ કરી સુપ્રીનટેનડન્ટ પાસે પોહોંચ મંગાવી લઈ દફતરે રાખવી.

૧૧૯ એબસ્ટ્રાકટ તથા બીલો સાથે જે વાઉચરો સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફથી આવે તેમાંના જે અસલ વાઉચરો રીવાજ મુજબ સુપ્રીનટેનડન્ટની ફાઈલ ઉપર રહેવાં જોઇએ તે વાઉચરો દાખલો રાખી તેમના તરફ સેક્રેટરીએ પાછાં રવાના કરવાં પણ જે અસલ વાઉચરો રીવાજ મુજબ હેડ ઓફીસની ફાઈલે રહેવાની જરૂર લાગે તો તે રાખી લઈ તેની સહી સાથની નકલો ઓરફનેજને દફતરે રહેવા સેક્રેટરીએ સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફ મોકલી આપવી.

૧૨૦ કયાં અસલ વાઉચરો ઓરફનેજને દફતરે રહેવાં જોઈએ અને કયાં હેડ આફીસમાં રેહેવાં જોઇએ તે બાબદ સુપ્રીનટેનડન્ડ અને સેક્રેટરી વચ્ચે મત ફેર પડે તો તેનો નીકાલ સરનશીન તરફથી જે રીતે કાહાડી આપવામાં આવે તે રીતે અમલ કરવો.

૧૨૧ ઓરફનેજના ફી આપતા છોકરાઓની ફીના યા ઓરફનેજની બીજી આવકનાં જે નાણું સુપ્રીનટેનડન્ટ પાસે આવે તે એક યાદી સાથે હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપી તેની પોહોંચ મંગાવી લેવી.

૧૨૨ સદરહુ ફી મુદ્દતસર બીલો પોહોંચાડી સુપ્રીનટેનડન્ટે વસુલ કરી લેવાની છે.

એવી કોઈ ફી યા સુપ્રીનટેનડન્ટે વસુલ કરવા જેવી આવક બાહારો બાહાર હેડ ઓફીસમાં કોઈ ભરવા આવે તો તે ભરવા આવનાર માણસને ઓરફનેજની ઓફીસમાં મોકલી આપી તે નાણું ત્યાં ભરાવવું અગર ટપાલ મારફતે કાંઇ અવેજ આવે તો તે પણ સેક્રેટરીએ સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફ યાદી સાથે મોકલી આપવો. પણ કોઈ ગૃહસ્થ સાથે પંચાએતને કાંઈ લેવડદેવડનો હીસાબ ચાલતો હોએ અને તેવો જમા ખરચ પાડવાને સેક્રેટરીને લખે તો તેવોના ઉપર લેહેણી પડતી રકમ કેટલી છે તેની સુપ્રીનટેનડન્ટથી ખાત્રી કરી તે જમા ખરચ હેડ ઓફીસમાં નાંખી તેની ખબર સુપ્રીનટેનડન્ટને આપવી. બાજ યા ખુશાલીના ખાણાનાં ખરચની રકમો સુપ્રીનટેનડન્ટ હસ્તે વસુલ કરવાની આવકના વર્ગમાં ગણાશે.

૧૨૩ અજાફી બાજો કરાવાની યા ખુશાલીના બાણું આપવાની એલતેમાસ હેડ ઓફીસમા બાહારો બાહાર સેક્રેટરી તરફ આવે તો તેની લેખીત ખબર સેક્રેટરીએ સુપ્રીનટેનડન્ટને આપવી અને તે ખબર તેવોને મળેથી સુપ્રીનટેનડન્ટે તે બાબત વેળાસર બંદોબસ્ત કરવો અને તેના ખરચના નાણું પણ તેઓએજ વસુલ કરી હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવાં.

૧૨૪ એવી ખબર યા એલતેમાસ બાહારોબાહાર સુપ્રીનટેનડન્ટ પર આવે તો તેનો રીપોર્ટ કરી હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવો.

૧૨૫ ઉપર મુજબની જે એલતેમાસો આવે તેનો અમલ થવા પછી તે બાબદની યોગ્ય ખબર સુપ્રીનટેનડન્ટે એલતેમાસ કરનાર ગૃહસ્થને ઉપકાર સાથે લખી મોકલવી

૧૨૬ કોઈ ગૃહસ્થ તરફથી ઓરફનેજને માટે કાંઈ ચીજ વસ્તુની ભેટ આવે તો તે સુપ્રીનટેનડન્ટે સ્વીકારી તેની ઉપકાર સાથની પોહોંચ લખી મોકલવી અને તે કારણુસર રાખેલી નોંધમા દાખલ કરી તેની શી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે તેનો રીપોર્ટ હેડ ઓફીસમાં સુપ્રીનટેનડન્ટે કરી મોકલવો.

૧૨૭ એવી કાંઈ વસ્તુ બાહારોબાહાર સેક્રેટરી તરફ આવે તો તે સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફ મોકલી આપવી.

૧૨૮ ઓરફનેજના કાયમના ફંડ ભરી જે ગૃહસ્થોએ બાજો નોંધાવી છે તેવી બાજોનું લીસ્ટ ૧) દર જાનેવારી માસમાં સેક્રેટરીએ તૈયાર કરી તેને છપાવવું અને તેની ૧૦) પ્રતો સુપ્રીનટેનડન્ટ ઉપર મોકલી આપવી અને સુપ્રીનટેનડન્ટે તેમાંથી ૨) પ્રતો આરસીમાં બેસડાવી એક આરસી પોતાની ઓફીસમાં અને બીજી આરસી ડાઇનીંગ રૂમમાં હમેશ ટાંગેલી રાખવી અને બાકીની છુટી નકલો રહે તેમાંથી અકેકી એસીસટન્ટ સુપ્રીનટેનડન્ટ તથા હાઉસ માસ્ટર તથા કીચન સુપ્રીનટેનડન્ટ તથા મોબેદોના હવાલામાં તેમની જાણ માટે આપવી તથા બાકીની પોતાના દફતરે રાખવી.

૧૨૯ સદરહુ લીસ્ટો તૈયાર થઈ છપાયા પછી જે નવી બાજોનું ફંડ આવતું જાએ તે બાજ કયારથી અને કયે દીવસે કરવાની છે તે વીગેરે તમામ વીગતની ખબર સેક્રેટરીએ તુરત સુપ્રીનટેનડન્ટને આપવી અને એવી ખબર તેમને મળેથી છાપેલાં લીસ્ટની નીચે હાથથી લખેલો વધારો દરેક નકલોમાં કરતા જવું.

૧૩૦ જ્યારે જ્યારે નીમેલી બાજો પડવાની હોએ ત્યારે ત્યારે તે ઠરાવેલે દીવસે થવાને માટે સુપ્રીનટેનડન્ટે સવેળા ચોકકસ ગોઠવણ કરવી અને કોઈપણ બાજ ચુકાએ નહીં તેની પાકી સંભાળ રાખવી.

૧૩૧ કોઈ બાજનો બંદોબસ્ત સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફથી સવેળા સુરત ચુકથી થયો નથી એમ માલમ પડે તો તે ઉપર એસીસટન્ટ સુપ્રીનટેનડન્ટ તથા હાઉસ માસ્ટર તથા મોબેદોએ તેવોનું લક્ષ ખેંચવું.

૧૩૨ જે ગૃહસ્થ તરફથી બાજોનું ફંડ ભરાતું જાએ તે ગૃહસ્થો પાસે તેમને ત્યાંના રૂવાનોના નામ ગરણુની ટીપ સુપ્રીનટેનડન્ટે મંગાવી લેવી અને એવી ટીપો સુપ્રીનટેનડન્ટે જાળવી રાખી જેની તેની બાજોને દીવસે જેની તેની ટીપ પ્રમાણેના નામો દેવાએ તેની પાકી ગોઠવણ કરવી.

૧૩૩ સુપ્રીનટેનડન્ટના હાથમા આવેલી આવકનો તથા તેમને હાથે થયલા ખરચનો ચોકસ હીસાબ તેઓએ રખાવવો અને તેને લગતાં વાઉચરો સઘળાં મીસલસર રાખવાં

૧૩૪ ઓરફનેજનો દેડ સ્ટોક દરસાલના મેંહ માસમાં સુપ્રીનટેનડન્ટે તપાસવો અને તેમાં વધારો ઘટાડો થયો હોએ તેનો રીપોર્ટ કરવો.

૧૩૫ ઓરફનેજમાં એક વીઝીટર્સ બુક રાખવી અને કોઈ ગ્રહસ્થ વીઝીટ આપવા આવે ત્યારે તે વીઝીટર્સ બુકમાં તેમનો શેરો લેવો અને એવી રીતે થયલા શેરાઓની નકલો દર માસની આખરીએ હેડ ઓફીસમાં મોકલી આપવી.

૧૩૬ ઓરફનેજને લગતો કોઈ રેકર્ડ યા કાગળ ઓરફનેજના મકાનની બહાર લઈ જવો નહીં તેમજ તે સરનશીન સાહેબની પરવાનગી વીના કોઇ અત્રાપુ માણસને દેખાડવો નહીં.

૧૩૭ ઓરફનેજનું જે કામકાજ સુપ્રીનટેનડન્ટને સોંપવામાં આવેલું છે તેને લગતા કાંઇ કાગળ બાહારો બાહાર હેડ ઓફીસમાં આવે તો તે સેક્રેટરીએ સુપ્રીનટેનડન્ટ તરફ મોકલી આપવો તેમજ જે કામો હેડ ઓફીસથી થતાં હોએ તેના સંબંધના કાગળો બાહારો બાહાર સુપ્રીનટેનડન્ટ પાશે આવે તો તે તેવોએ સેક્રેટરી તરફ મોકલી આપવા.

હુકમથી,

શાવકશાહ પે. ચુરીગર.

સેક્રેટરી,

પારસી પંચાએત બોર્ડ,

સુરત.